

Администрация Главы РСО-Алания и
Правительства РСО-Алания

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«11» 03 2024 г.

№ 0040-24-4



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

ПРИКАЗ

11 марта, 2024 г.

г. Владикавказ

№ 9

**Об утверждении образца служебного удостоверения,
Инструкции о порядке оформления, учета и выдачи служебных
удостоверений и формы Книги выдачи служебных удостоверений
должностным лицам Контрольно-ревизионного управления
Республики Северная Осетия-Алания**

В целях обеспечения деятельности должностных лиц Контрольно-ревизионного управления Республики Северная Осетия-Алания, на основании пункта 14 Положения о Контрольно-ревизионном управлении Республики Северная Осетия-Алания, утвержденного Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 20 октября 2022 года № 337, приказываю:

1. Утвердить образец служебного удостоверения должностного лица Контрольно-ревизионного управления Республики Северная Осетия-Алания (Приложение № 1).
2. Утвердить Инструкцию о порядке оформления, учета и выдачи служебных удостоверений должностным лицам Контрольно-ревизионного управления Республики Северная Осетия-Алания (Приложение № 2).
3. Утвердить форму Книги выдачи служебных удостоверений должностным лицам Контрольно-ревизионного управления Республики Северная Осетия-Алания (Приложение № 3).
4. Признать утратившим силу приказ от 16 марта 2022 г. № 13 «Об утверждении порядка оформления, учета, выдачи, хранения и уничтожения служебных удостоверений в Контрольно-ревизионном управлении Республики Северная Осетия-Алания».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.Т. Дзугкоев

Приложение № 1
к приказу Контрольно-ревизионного управления
Республики Северная Осетия-Алания
от « 11 » 03 2024 г. № 9

**СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ СОТРУДНИКОВ
КОНТРОЛЬНО РЕВИЗИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

Лицевая сторона

	Герб Российской Федерации РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
--	--

Внутренняя сторона

<p style="text-align: center;">Республика Северная Осетия-Алания</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"> ФОТО 30 x 40 мм </td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;"> Изображение Герба Республики Северная Осетия-Алания </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Контрольно-ревизионное управление Республики Северная Осетия-Алания</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи: «__» _____ 20__ г. Подлежит возврату при оставлении должности</p>	ФОТО 30 x 40 мм	Изображение Герба Республики Северная Осетия-Алания	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия 15-4 № _____</p> <p style="text-align: center;">ФАМИЛИЯ Имя Отчество</p> <p>Должность _____</p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">Руководитель</p> <p style="text-align: right;">ФИО м.п.</p>
ФОТО 30 x 40 мм	Изображение Герба Республики Северная Осетия-Алания		

Приложение № 2
к приказу Контрольно-ревизионного управления
Республики Северная Осетия-Алания
от « 11 » _____ 2024 г. № 9

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
СЛУЖЕБНЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

I. Общие положения

1. Служебное удостоверение (далее - удостоверение) является официальным документом, подтверждающим права и полномочия должностного лица Контрольно-ревизионного управления Республики Северная Осетия-Алания (далее – КРУ РСО-Алания).
2. Удостоверение изготавливается согласно установленному образцу.
3. Удостоверение без соответствующего оформления, с помарками и подчистками считается недействительным.

II. Описание удостоверения сотрудника
Контрольно-ревизионного управления
Республики Северная Осетия-Алания

4. Обложка удостоверения изготавливается бордового цвета. В развернутом виде удостоверение сотрудника имеет размеры 20,0 x 6,5 см.

На лицевой стороне удостоверения выполняется золотым тиснением изображение Государственного герба Российской Федерации, а под ним надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ».

Внутренняя сторона удостоверения (далее - вкладыш) содержит стилизованное изображение флага Республики Северная Осетия-Алания в качестве заднего фона, состоит из левой и правой частей (сторон).

На левой стороне вкладыша:

вверху располагается по центру надпись «Республика Северная Осетия-Алания»;

под ней слева размещается фотография гражданского служащего размером 30 x 40 мм, справа от фотографии изображение Герба Республики

Северная Осетия-Алания;

ниже по центру в две строки надпись: «Контрольно-ревизионное управление Республики Северная Осетия-Алания»;

под ней с выравниванием по правому краю надпись: «Дата выдачи: «__» _____ 20__ г.» (дата выдачи удостоверения);

ниже расположена надпись с выравниванием по правому краю: «Подлежит возврату при оставлении должности».

На правой стороне вкладыша:

сверху располагается надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия 15-4 № __» (серия удостоверения обозначает: 15 – номер региона, 4 – цифровое обозначение органа исполнительной власти «управление» согласно Правилам государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, утвержденных Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 28 декабря 2022 года № 453, номер удостоверения состоит из трех цифр), под ней по центру расположены три строки: «фамилия», «имя», «отчество», под ними надпись: «должность» и далее три строки для написания должности предъявителя удостоверения;

внизу по левому краю располагается надпись: «Руководитель», по центру нижней части отведено место для подписи, далее инициалы и фамилия руководителя КРУ РСО-Алания.

подпись руководителя скрепляется оттиском малой гербовой печати.

5. Защитная голографическая наклейка является элементом защиты бланка удостоверения от подделки, имеет уникальный номер. Наклеивается на правый нижний угол фотографии гражданского служащего.

III. Порядок оформления и выдачи удостоверений

6. Основанием для оформления и выдачи служебного удостоверения является приказ о назначении государственного гражданского служащего на должность. Оформление удостоверений осуществляется сотрудниками отдела организационно-правового, финансово-экономического обеспечения и противодействия коррупции (далее – кадровое подразделение).

Для оформления удостоверений сотрудникам необходимо предоставить в кадровое подразделение фото для удостоверения (2 шт.).

7. Вкладыш удостоверения заполняется с помощью компьютерной техники с использованием оптимальных шрифтов.

8. Во вкладыш наклеивается фотография размером 30 x 40 мм.

Требования к фотографии:

- цветное;
- без уголков или овалов;
- на белом фоне;
- лицо на фотографии должно располагаться в центре снимка, строго в анфас, без поворотов головы;
- для мужчин обязательно наличие пиджака и галстука;
- для женщин обязательны строгая форма одежды и умеренный макияж.

9. После заполнения всех необходимых реквизитов удостоверение подписывает Руководитель КРУ РСО-Алания. На подпись Руководителя ставится малая гербовая печать КРУ РСО-Алания, на фотографию должностного лица наклеивается защитная голографическая наклейка.

10. Оформленные надлежащим образом удостоверения выдаются соответствующим должностным лицам кадровым подразделением под расписку в книге выдачи служебных удостоверений установленного образца.

IV. Порядок учета и хранения удостоверений

12. Бланки удостоверений являются бланками строгой отчетности.

13. Учет выданных удостоверений ведется работниками кадрового подразделения КРУ РСО-Алания.

14. Бланки удостоверений, книги учета и акты проверки хранятся в металлических шкафах или сейфах.

15. Испорченные удостоверения, а также сданные при увольнении или замене удостоверения сотрудников подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта в произвольной форме. Уничтожение осуществляется комиссией по уничтожению служебных удостоверений.

16. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

17. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Комиссия заседает по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

18. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии, присутствующих на заседании;

б) перечень уничтоженных служебных удостоверений;

в) иные сведения.

19. К протоколу заседания прилагается акт уничтожения служебных удостоверений, который подписывается членами комиссии непосредственно после процедуры уничтожения.

20. Общий контроль за организацией оформления, учета, хранения и уничтожения удостоверений сотрудников возлагается на кадровое подразделение КРУ РСО-Алания.

IV. Порядок замены удостоверения

17. Замена удостоверения осуществляется в случаях его утраты, изменения работником фамилии, имени, отчества или должности, а также если оно преждевременно пришло в негодность (обгорело, порвано, испачкано и т.д.).

18. Замена удостоверения осуществляется на основании заявления сотрудника, в котором указываются причины его замены. В случае утраты удостоверения либо изменения фамилии, имени, отчества или должности к заявлению прилагаются подтверждающие эти обстоятельства документы.

19. Заявление об утрате работником удостоверения, изменении фамилии, имени или отчества подается руководителю КРУ РСО-Алания.

20. По факту утраты удостоверения проводится служебная проверка, по результатам которого выносится заключение о возможности оформления нового удостоверения.

Результаты служебной проверки утверждаются руководителем КРУ-РСО-Алания.

21. В случае увольнения или смерти сотрудника удостоверение подлежит возврату в кадровое подразделение КРУ РСО-Алания.

22. В случае утери удостоверения или его невозврата при увольнении информация об этом размещается в сети «Интернет» на официальном сайте КРУ РСО-Алания в разделе «Объявления».

Приложение № 3
к приказу Контрольно-ревизионного управления
Республики Северная Осетия-Алания
от « 11 » 03 2024 г. № 9

Книга
выдачи служебных удостоверений должностным лицам
Контрольно-ревизионного управления Республики Северная Осетия-Алания

№ п/п	Номер удостоверения	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество	Должность	Расписка за получение/сдачу удостоверения	Дата уничтожения/ № акта	Примечание
					/	/	